

تسويق نفسك على الورق - طلب التوظيف



- ◀ أطلب من أحد الأشخاص توضيح المختصرات أو المصطلحات التي لا تفهمها. يفضل أن تسأل الشخص الذي أعطاك الاستماراة.
- ◀ تأكد من أن جميع المعلومات صحيحة. راجع تاريخ التوظيف، وأرقام الهوافن، والعنوانين لتجري الدقة.

تحقيق الالتزام

إن محتويات طلب التوظيف الخاص بك مهمة للغاية للوصول للخطوة التالية في مشاربك عن وظيفة — المقابلة الشخصية. لذلك، تزدوج من الصيغة الجامدة للطلب! راجع أدناه للاطلاع على عينة من الطلب. إضافة إلى ذلك، تتتوفر دورياً البحث عن وظائف (DCS)، ومطيرعات أخرى — تحتوي على المزيد من الإرشادات حول الطلب — في المركز الشامل للمهن (One-Stop Career Center).

ليست كل المناصب تتطلب تعبئة طلب التوظيف. ولكن، هذه الاستماراة القياسية تصاهي في أهميتها سيرتك الذاتية أو الخطاب الاستهلاكي في الحصول على مقابلة شخصية. لذلك، كيف يتغير عليك تعبئتها بفاعلية؟ هل يمكنك شرح مهاراتك وإنجازاتك في صيغة محددة، وفي فترة محدودة من الوقت؟

هذه هي بعض الأسئلة التي يتغير عليها وأنت تواصل سيرك في طريق إعادة التوظيف. صحيفـة المعلومات هذه سوف توضح بعض النصائح الهامة لتعبـة هذه الطلـبات، وستساعدك في إقناع صاحب العمل أنك الشخص المناسب للوظـفة!

استحوذ على انتباه صاحب العمل

العديد من أصحاب الأعمال يستخدمون استمارـات طلب التوظيف لأنـها عملية، وتـنظم المعلومات في صيـغـة قـيـاسـية يمكن قـرـاعـتها فـعـالـاً! فيما يـلي بعض النصائح المـفـيدة لـتـعبـة طـلب تـوظـيف فـعالـاً: لذلك، انتبه إلى متطلـبات الشرـكة وخطـط مـسـيقـاً! أجمعـ الحقـائقـ، والتـوارـيخـ، والمـراجـعـ التي سـتحـاجـها لـتـعبـة الاستـمارـة بـطـريقـة منـاسـبة قـبـلـ القـديـمـ للـمنـصبـ.

تعبـة الاستـمارـة الـخـاصـة بكـ

استـمارـة طـلب التـوظـيف تصـاهـيـ فيـ أـهمـيـتها سـيرـتكـ الذـاتـيـةـ فيـ الحصولـ علىـ مقابلـةـ شخصـيـةـ. لذلكـ، أـجـعـلـهاـ فـعـالـاًـ!ـ فيماـ يـليـ بعضـ النـصـائحـ المـفـيدةـ لـتـعبـةـ طـلبـ تـوظـيفـ فـعالـاً: أـقـرـأـ الاستـمارـةـ جـيدـاـ قـبـلـ وـبـعـدـ تـعبـئـتهاـ.ـ إنـ إـتـبـاعـ الإـرـشـادـاتـ مـهـمـ لـغـاـيـةـ لـفـاعـلـيـتـكـ فيـ تـعبـةـ استـمارـةـ طـلبـ التـوظـيفـ.

◀ أطلب نسختين. سوف تحتاج لنسخة إضافية لإعداد مسودة أولية. أحضر معك سيرتك الذاتية وقائمة بالمراجع لمساعدتك في تعبـةـ المـعـلومـاتـ الـأسـاسـيـةـ رـطـيقـةـ كـاملـةـ وـدـقـيقـةـ.

◀ أكتب بـخطـ واضحـ أوـ بـالأـحـرـفـ الكـبـيرـةـ لـتسـهـيلـ القرـاءـةـ.ـ استـخدـمـ قـلمـ حـبرـ جـافـ بـالـلـوـنـ الأـلـزـرـقـ أوـ الأـسـوـدـ (ـأـوـ أـطـبعـ إـنـ أـمـكـنـ)ـ اـحـمـلـ معـكـ قـلمـ مـزـودـ بـمـحـاةـ لـلـحـبـرـ أوـ بـعـضـ مـنـ سـائـلـ الـمـسـحـ لـاستـخدـامـهـ فيـ حـالـةـ إـرـتـكـابـ أـخـطـاءـ.

◀ أهـتمـ بـالتـهـجـهـ وـالـقـوـاعـدـ التـنـوـيـهـ وـعـلامـاتـ التـرـقـيمـ.ـ لاـ تـترـكـ فـرـاغـاتـ غـيرـ مـعـبـأـةـ ضـعـ عـبـارـةـ "ـلـاـ يـنـطبقـ"ـ أوـ "ـغـيرـ مـنـطـيقـ"ـ عـنـدـماـ تـكـونـ المـعـلـومـاتـ الـمـطلـوبـةـ لـاـ تـعـلـقـ بـكـ.

◀ أذكرـ مـرـاجـعـ يـعـدـ عـلـيـهـ.ـ تـأـكـدـ مـنـ طـلـبـ إـذـنـ مـنـ أصحابـ المـرـاجـعـ قـبـلـ إـدـرـاجـ أـسـمـائـهـ.

◀ وـقـعـ عـلـىـ طـلـبـ التـقـديـمـ وـأـرـخـهـ.

Application for Employment

PERSONAL INFORMATION			
NAME (LAST NAME FIRST)		SOCIAL SECURITY NO.	
PRESENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PERMANENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PHONE NO. ()	REFERRED BY		
EMPLOYMENT DESIRED			
POSITION	DATE YOU CAN START		SALARY DESIRED
ARE YOU EMPLOYED? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	WHERE?	WHEN?	
NAME AND LOCATION OF SCHOOLS		YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE
GRAMMAR SCHOOL			
HIGH SCHOOL			
COLLEGE			
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL			
GENERAL			
SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS			
U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE			
		RANK	
FORMER EMPLOYERS (LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)			
DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY	
FROM			
TO			
FROM			
TO			
FROM			
TO			
REFERENCES			
GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT RELATED TO YOU, WHOM YOU HAVE KNOWN AT LEAST ONE YEAR.			
NAME	ADDRESS	BUSINESS	YEARS KNOWN
1			
2			
3			
AUTHORIZATION			
<p>I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSED STATEMENTS ON THIS APPLICATION SHALL BE GROUNDS FOR DISMISSAL.</p> <p>I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL STATEMENTS CONTAINED HEREIN AND THE REFERENCES AND EMPLOYERS LISTED ABOVE TO OBTAIN ANY AND ALL INFORMATION CONCERNING MY PREVIOUS EMPLOYMENT AND ANY PERTINENT INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, AND RELEASE THE COMPANY FROM ALL LIABILITY FOR ANY DAMAGE THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION.</p> <p>I HEREBY AGREE AND AUTHORIZE THE REPRESENTATIVE OF THE COMPANY TO HAVE ANY AUTHORITY TO ENTER INTO ANY AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIED PERIOD OF TIME, OR TO MAKE ANY AGREEMENT CONTRARY TO THE FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY AN AUTHORIZED COMPANY REPRESENTATIVE."</p>			
DATE	SIGNATURE		
INTERVIEWED BY	DO NOT WRITE BELOW THIS LINE		
REMARKS			
NEATNESS	CHARACTER		
PERSONALITY	ABILITY		
HIRE DATE	FOR DEPT.	POSITION	WILL REPORT
			SALARY WAGES
APPROVED: _____ EMPLOYMENT MANAGER _____ CERT. HEAD _____ GENERAL MANAGER _____			